

**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESAĞLIK TURİZMİ İŞLETMECİLİĞİ**  
**SAĞLIK TURİZM İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI**

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Ulusal Kredisi	AKTS
<b>Yazışma Teknikleri</b>	0315207	II	2+2	4	4
Ön koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Genel amaç; İletişim, iletişim araçları ve resmi yazışmalar hakkında kavramsal, teorik ve pratik olarak iletişim kurma iletişim araçlarını kullanma ve resmi yazışmaları yapma, kamu ve özel sektörde yazışmalar yapma becerileri geliştirme ve deneyimi sahibi olunmasını sağlamaktır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	<b>Bu dersin sonunda öğrenci;</b> 1. İletişim, iletişim çeşitlerini öğrenip, uygular. 2. İletişim araçlarını tanıma kullanma ve uygulamasını yapar. 3. Resmi yazışma kurallarını bilme ve kurumlarda uygulamasını örnekleriyle uygulamaları yapar. 4. Kamu ve özel sektörde yapılan yazışma çeşitlerini öğrenip ve yazar. 5. Bürolarda yapılan yazışmaların dosyalanması yapar.				
Dersin İçeriği	*İletişimin tanımı ve önemi Yazışma tekniğinde dil ve edebiyatın yeri ve rolü *Yazışma tekniğinde yazı ve konuşma sanatının yeri ve rolü. *İletişim araçları ve unsurlarının tanıtılması. *Resmi yazışma kuralları, resmi ve özel yazıların yasal dayanağı, sorumlulukları ve önemi. *Resmi yazılarda başlık, metin ve diğer bölümlerin düzenlenmesi.*Resmi yazıların yazılması, *Örnekler üzerinde çalışmak ve uygulamalar yapmak.				
Haftalar	<b>Konular</b>				
1	Dersin tanımlanması, yazışmalar hakkında genel bilgi verilmesi				
2	İletişimin tanımı, önemi ve çeşitleri				
3	Yazışma tekniğinde dil, edebiyat, yazı ve konuşma sanatının yeri ve rolü				
4	İletişim araçları ve unsurlarının tanıtılması (gazete, dergi, bülten vd.), (elek, mekanik, telli, telsiz bilgisayar, faks vd.) örnekler üzerinde çalışma örnekleri üzerinde çalışma				
5	Resmi ve özel yazıların yasal dayanağı, yazışma kuralları önemi, yazıların sorumlulukları				
6	Kamu ve özel işletmelerde en çok kullanılan belge türleri ve örnekleri; çeşitli mektuplar, özel mektuplar, davetiyeler, tutanak, dilekçe, şartname, sözleşme, raporlar ve türleri, özgeçmiş (biyografi).				
7	Ara Sınav				
8	Resmi yazı çeşitleri (dilekçe, şartname, sözleşme, raporlar vb)				
9	İş yazıları kavramı, şekli kurallar ve çeşitleri (çeşitli mektuplar)				
10	Özel yazılar özel mektuplar, resmi olmayan notlar, memorandumlar, İlanlar ve referans mektubu hazırlamak; bunlarla ilgili uygulama çalışmaları yapmak				
11	Özgeçmiş tanımlaması ve örnek özgeçmiş hazırlamak				
12	Bürolarda Dosyalama; Dosyalama, dosyalama süreci, tasnif sistemleri, sistemin kurulması ilgili bürolarda uygulama yapmak				
13	Arşivleme yapmak. Arşivlemenin önem ve gerekliliği işleme arşiv yönetmeliği değerlendirmesi yapılarak yazılı evrakların arşivlenme sürecinin öğrenilmesi				
14	Örnek yazı çeşitleri üzerinde çalışma ve bunların örnek uygulamalarının yapılması				
<b>Genel Yeterlilikler</b>					
Öğrenci, resmi yazışma kuralları, resmi ve özel yazıların yasal dayanağı, sorumlulukları ve önemini öğrenerek, bu doğrultuda yazışmaları yapar. Yazışmalar esnasında dikkat etmesi gereken hususlara dikkat eder. Resmi yazılarda başlık, metin ve diğer bölümlerin düzenlenmesini ayarlar.					
<b>Kaynaklar</b>					
Altınöz, M., Parıldar, C. (2000) <i>Yazışma Teknikleri</i> , Ankara, Nobel Yayın Dağıtım Koç, H., Öztoprak M.T. (2003) <i>Yazışma Teknikleri</i> , Ankara, Seçkin Yayıncılık Yazıcı, R. (1997) <i>Yazışma Teknikleri</i> , Ankara: Semih Matbaacılık					
<b>Değerlendirme Sistemi</b>					
<b>Ara sınav: % 40</b>	<b>Final: %60</b>	<b>Projeler:</b>	<b>Ödevler:</b>		

